الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية

الأجـــــر السنوي :

الدرجـــــة : الثانيـــة

رقم بطاقة الوصف :

إســم الوظيفة : رئيس قسم الخدمات الأهلية

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الخدمات الأهلية بإدارة الشئون البريدية والخدمات الأهلية بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم الخدمات الأهلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الشئون البريدية والخدمات الأهلية الذي يراجـع نتـائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سـير وانتظام العمل بالقسم.
- يقوم بمتابعة إجراءات فتح وكالات بريدية جديدة / مكاتب بريد أهلية/ تعيين طوافين أهليين جدد .
- يشرف علي تحرير كشوف ١٣٢ ع ٠ ح الخاصة بالوكالات البريدية والمكاتب الأهلية من حيث مبيعات الطوابـع والدمغات وعدد المسجلات وحساب العمولات المقررة وتصنيفها واعتمادها وتسليمها للجهات المعنيـة للمراجعـة واعتماد الصرف .
- يقوم بإرسال إنذارات للوكالات البريدية والمكاتب الأهلية معدومة أو قليلة النشاط الشهري .
- يشرف علي إجراءات قيد بيانات المبيعات والمسجلات والعمولات المستحقة للوكالات والمكاتب البريديـة الأهليـة بالسجلات الخاصة المعدة لذلك .
- يشرف علي إجراءات تحرير كشف إجمالي بالمبيعات والعمولات والمكافآت لكل وكالة ومكتب بريد أهلي وإرسـاله لإدارة الخدمات الأهلية المركزية شهرياً وكذا عدد الوكالات الجديدة المفتوحة والمغلقة خلال الشهر والوكالات التي تم تفتيشها وعدد الشكاوي والمخالفات التي تم حصرها وإبلاغ التقسيمات التنظيمية المعنية كل فيما يخصه .
- يشرف علي إجراءات تحرير الإيصالات الخاصة بعهد الوكالات والمكاتب البريدية الأهلية سنوياً .
- يشرف علي إجراءات تحرير كشوف ١٣٢ ع ٠ ح الخاصة بمرتبات الطوافين واعتمادهـا وتـسليمها للتقـسيمات المعنية لمراجعتها وقيد بياناتها بالسجلات المخصصة لذلك .
- يقوم بمتابعة إجراءات غلق المكاتب البريدية الأهلية والوكالات البريدية معدومة النشاط وكذا إنذار الطوافين الأهليين في حالة الانقطاع عن العمل .

- يقوم بمتابعة إجراءات التأمين علي القائمين بأعمال الخدمات الأهلية (وكالات – مكاتب بريد أهلية – طوافين أهليين) وذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية .
- يشرف علي إجراءات قيد الجزاءات الموقعة علي القائمين بأعمال الوكالات البريدية والمكاتب الأهليــة والطــوافين الأهليين ومتابعة تنفيذها مع التقسيمات المعنية .
- يقوم بتنفيذ القرارات والتعليمات الإداريــة الصادرة في نطاق مجالات وأعمال القسم .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية والتي تتطلبها احتياجات العمل وضرورياته وفقاً للتوقيتات الزمنية المحددة لها .
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقــضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.